

**Regulamin działalności wydawniczej  
Wydawnictwa Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej**

**Przedmiot regulacji**

**§ 1**

1. Wydawnictwo PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną uczelni podległą rektorowi i funkcjonuje w oparciu o:
  - 1) Statut Uczelni,
  - 2) Regulamin Organizacyjny Uczelni,
  - 3) niniejszy Regulamin działalności wydawniczej.
2. Regulamin działalności wydawniczej określa:
  - 1) zasady, zakres, organizację prowadzenia działalności wydawniczej uczelni i funkcjonowania Wydawnictwa uczelnianego,
  - 2) standardy etyczne, zasady i procedury oceny stosowane przy kwalifikowaniu do publikacji i wydawaniu czasopism, monografii naukowych, monografii pod redakcją i innych publikacji wydawanych w uczelni.
3. Wydawnictwo prowadzi działalność dla dobra uczelni i rozwoju nauki z uwzględnieniem wartości akademickich i obowiązującego prawa, stosując międzynarodowe regulacje w zakresie etyki i naukowych standardów wydawniczych.

**Przepisy ogólne**

**§ 2**

1. Wydawnictwo prowadzi działalność wydawniczą na rzecz uczelni i jej pracowników oraz realizuje zlecenia zewnętrzne związane z twórczością naukową.
2. Strukturę i zadania Wydawnictwa określa Regulamin działalności wydawniczej zatwierdzony przez rektora.
3. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa jest publikowanie prac naukowych i dydaktycznych pracowników uczelni.
4. Wydawnictwem kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez rektora. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy jednostki.
5. Dyrektorem może być osoba posiadająca, co najmniej stopień naukowy doktora, dla której uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
6. Wydawnictwo prowadzi dystrybucję wszystkich publikacji, w tym również sprzedaż, zarówno stacjonarnie, w siedzibie Wydawnictwa, jak i za pośrednictwem Internetu.

Wydawnictwo współpracuje również z zewnętrznymi podmiotami pośredniczącymi w sprzedaży e-booków.

### § 3

1. Działalność wydawnicza Wydawnictwa uczelnianego obejmuje następujące publikacje:
  - 1) czasopisma naukowe o charakterze kwartalników:
    - a) „Rozprawy Społeczne / Social Dissertations”,
    - b) „Economic and Regional Studies / Studia Ekonomiczne i Regionalne”,
    - c) „Health Problems of Civilization”,
  - 2) monografie naukowe autorskie, w tym także w serii pn. „Monografie i Rozprawy” zawierające wyniki badań uzyskanych w projektach naukowych, rozprawach habilitacyjnych i rozprawach doktorskich,
  - 3) monografie naukowe pod redakcją, o charakterze prac zbiorowych, w tym prace będące efektem konferencji naukowych oraz sympozjów kół naukowych,
  - 4) książki naukowe, podręczniki, skrypty i materiały dydaktyczne,
  - 5) „Bialski Przegląd Akademicki” – informacyjne czasopismo uczelniane,
  - 6) publikacje informacyjne i promocyjne (np. albumy okolicznościowe, zbiory bibliograficzne),
  - 7) publikacje naukowe na zlecenie instytucji zewnętrznych.

### § 4

1. Zadaniem Wydawnictwa jest publikowanie prac wspierających rozwój dyscyplin naukowych prowadzonych w uczelni, rozwój naukowy pracowników oraz prowadzenie działań promujących uczelnię w kraju i zagranicą.
2. Czasopisma naukowe mają charakter otwarty i równy pod względem dostępu dla pracowników uczelni oraz autorów zewnętrznych krajowych i zagranicznych. Wszystkie elektroniczne formy publikacji udostępniane są bezpłatnie w skali globalnej.
3. Wydawnictwo publikuje prace naukowe w języku angielskim i w języku polskim, a w wyjątkowych przypadkach także w innych językach, według międzynarodowych standardów naukowych i etycznych.
4. Wydawnictwo publikuje recenzowane monografie naukowe i monografie pod redakcją naukową wnoszące istotny wkład w rozwój dziedzin nauki (dziedzina nauk społecznych, dziedzina nauk medycznych i nauk o zdrowiu, dziedzina nauk rolniczych, dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych, dziedzina nauk humanistycznych, dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych) i wchodzących w ich skład dyscyplin naukowych takich jak: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, rolnictwo i ogrodnictwo, pedagogika, nauki socjologiczne, nauki medyczne, nauki o kulturze fizycznej, nauki o Ziemi i środowisku, językoznawstwo i inne.
5. Tytuły wydawnicze, zarówno publikacji książkowych, jak i czasopism naukowych mają za zadanie wspierać rozwój uczelnianych badań naukowych oraz realizację strategii rozwoju uczelni z uwzględnieniem polityki naukowej i kadrowej. Publikacje związane z realizacją projektów badawczych i zadań dydaktycznych, działalnością wdrożeniową i innowacyjną służą zacieśnieniu więzów z otoczeniem gospodarczym i społecznym

uczelni. Publikacje wspomagają też aktywność naukową studentów i upowszechniają pozytywny wizerunek uczelni.

## **Standardy etyczne i naukowe**

### **§ 5**

1. Wydawnictwo przestrzega i stosuje etyczne i naukowe standardy wydawnicze przeciwdziałające nieuczciwym praktykom publikacyjnym zgodnie z wytycznymi Komitetu ds. Etyki Publikacyjnej COPE. Wszystkie propozycje publikacji do wydania są weryfikowane pod względem zgodności z zastosowaniem etyki wydawniczej, rzetelności i wartości naukowej oraz poprawności informacyjnej (Standardy etyczne i procedura recenzji – załącznik nr 2).
2. Przy publikacji artykułów w czasopismach naukowych, monografiach naukowych i monografiach pod redakcją naukową Wydawnictwo stosuje przyjęte procedury powoływania recenzentów i przeprowadzenia recenzji oraz kwalifikacji do druku zgłaszanych materiałów naukowych, ustalonych dla poszczególnych rodzajów publikacji.
3. Wydawnictwo zakłada, że zjawiska takie jak plagiat, „ghostwriting”, „guest authorship” są przejawem nierzetelności naukowej, a wszelkie wykryte przypadki będą demaskowane, włącznie z powiadomieniem odpowiednich podmiotów (instytucje zatrudniające autorów, towarzystwa naukowe, stowarzyszenia edytorów naukowych itp.) . Wydawnictwo powinno uzyskać informację o źródłach finansowania publikacji, wkładzie instytucji naukowo-badawczych, stowarzyszeń i innych podmiotów („financial disclosure”). Wydawnictwo wprowadza zasadę dokumentowania wszelkich przejawów nierzetelności naukowej, zwłaszcza łamania i naruszania zasad etyki obowiązujących w nauce.
4. Publikacje uczelniane finansowane są ze środków publicznych ujętych w budżecie uczelni. Dopuszcza się możliwość współfinansowania czy dofinansowania publikacji przez autorów ze środków własnych lub przez nich pozyskanych. Publikacje zewnętrzne finansowane są ze środków zlecniodawcy lub przez niego pozyskanych.

## **Ramy organizacyjne i finansowe**

### **§ 6**

1. Wydawnictwo uczelniane jest wyodrębnioną jednostką ogólnouczelnianą, w której pracują etatowi pracownicy pełniący funkcje redakcyjne, administracyjne i techniczne oraz nietatowi redaktorzy i członkowie komitetów i rad redakcyjnych.
2. Pracownicy Wydawnictwa oraz redaktorzy naczelni czasopism podlegają dyrektorowi Wydawnictwa.
3. Finansowanie działalności wydawniczej może być wyodrębnione w ramach działalności uczelni, dla której prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową.
4. Wydawnictwo na prowadzenie swojej działalności korzysta z powierzonych środków własnych uczelni, w tym z uczelnianego Funduszu Rozwoju Pracowników Uczelni, a także z innych środków pozyskanych z subwencji i dotacji publicznych, projektów

i konkursów zewnętrznych, wpłat konferencyjnych, wpłat autorów w ramach współfinansowania oraz środków zewnętrznych przekazywanych przez zleceniodawców.

5. Z uczelnianego Funduszu Rozwoju Pracowników Uczelni finansowane są następujące koszty:
  - 1) recenzje artykułów w czasopismach naukowych,
  - 2) recenzje monografii,
  - 3) recenzje podręczników,
  - 4) recenzje skryptów,
  - 5) recenzje materiałów dydaktycznych,
  - 6) ewaluacja na życzenie czasopism naukowych,
  - 7) pakiety marketingowe wspomagające funkcjonowanie czasopism i działalność wydawnictwa
  - 8) elektroniczna obsługa czasopism naukowych,
  - 9) tłumaczenia artykułów w czasopismach naukowych,
  - 10) weryfikacja / korekta językowa artykułów naukowych,
  - 11) artykuły zamawiane – czasopisma naukowe.
6. Koszty osobowe, skład i druk oraz promocja Wydawnictwa i pozostałe koszty związane z funkcjonowaniem Wydawnictwa pokrywane są z odpowiednich pozycji budżetu uczelni w ramach kosztów bieżących.
7. Wydawnictwo prowadzi swoją działalność i rozlicza się w układzie roku kalendarzowego.

## § 7

1. Wydawnictwo sporządza roczne plany wydawnicze obejmujące m.in. tytuły publikacji, przewidywane koszty i sposób ich pokrycia oraz harmonogram czynności wydawniczych.
2. Działalność techniczną (druk, oprawa, tłumaczenia językowe, weryfikacja językowa) i część działalności redakcyjnej Wydawnictwo powierza firmom zewnętrznym wyłanianym w drodze przetargu lub innej właściwej procedury.
3. Wydawnictwo korzysta z usług firm zewnętrznych prowadzących elektroniczne usługi redakcyjne, indeksacyjne i marketingowe.
4. Wydawnictwo prowadzi powszechną dystrybucję publikacji w formie papierowej za odpłatnością po cenach pokrywających koszty bezpośrednio z odpowiednim narzutem ustalonym przez dyrektora Wydawnictwa. Wydawnictwo prowadzi także ewidencję i sprzedaż wydanych książek oraz czasopism, a także udostępnia publikacje w formie e-booków.
5. Wydawnictwo posiada wyodrębnioną stronę internetową.

## § 8

1. Wydawnictwem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora Wydawnictwa powołuje rektor i nadaje mu pełnomocnictwo w sferze organizacyjnej i finansowej.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Wydawnictwa i nadzoruje działalność wszystkich redakcji.

4. Dyrektor reprezentuje Wydawnictwo na zewnątrz i podejmuje, na podstawie i w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez rektora, decyzje oraz czynności prawne związane z jego działalnością.
5. Dyrektor odpowiada za przygotowanie umów z osobami fizycznymi i prawnymi (autorami, recenzentami, tłumaczami, grafikami, redaktorami naukowymi, firmami i osobami świadczącymi usługi wydawnicze oraz firmami handlowymi).
6. Dyrektor akceptuje umowy i dokumenty finansowe generowane przez redakcje i redaktorów naczelnych czasopism naukowych.

## **§ 9**

1. W ramach Wydawnictwa funkcjonują:
  - 1) Rada Programowa Wydawnictwa,
  - 2) Rady Naukowe czasopism naukowych,
  - 3) Komitety / Rady Redakcyjne czasopism naukowych,
  - 4) Redakcja „Białskiego Przeglądu Akademickiego”.

## **Rada Programowa Wydawnictwa**

### **§ 10**

1. Do kompetencji Rady Programowej Wydawnictwa należy:
  - 1) określenie kierunków rozwoju Wydawnictwa,
  - 2) wypracowanie i prowadzenie polityki wydawniczej,
  - 3) zatwierdzanie zasad i wymogów redakcyjnych,
  - 4) zatwierdzanie rocznych planów wydawniczych uczelni,
  - 5) opiniowanie funkcjonowania rad redakcyjnych i rad naukowych czasopism oraz rozpraw i monografii,
  - 6) dokonywanie okresowej oceny poziomu merytorycznego i technicznego publikacji uczelnianych,
  - 7) inne kwestie podjęte przez dyrektora, rektora czy członków Rady Programowej.

### **§ 11**

1. Rada Programowa Wydawnictwa pracuje pod przewodnictwem rektora lub dyrektora Wydawnictwa. Rektor może powierzyć wypełnianie przysługującej mu funkcji w Radzie Programowej Wydawnictwa prorektorowi ds. nauki. W jej skład wchodzi: dyrektor kierujący Wydawnictwem, redaktorzy naczelni czasopism naukowych, powołani przez rektora przedstawiciele wydziałów reprezentujący wiodące dyscypliny naukowe, przedstawiciele Biblioteki Akademickiej i Kwestury oraz inne osoby powołane przez rektora spośród pracowników uczelni i z zewnątrz. W posiedzeniach Rady Wydawniczej mogą uczestniczyć pracownicy redakcyjno-techniczni Wydawnictwa.
2. Posiedzenia Rady Programowej Wydawnictwa mogą odbywać się raz w roku lub częściej w przypadku stwierdzenia konieczności zwołania takiego posiedzenia. Posiedzenie zwołuje rektor uczelni lub dyrektor Wydawnictwa.

## **Rady Naukowe i Komitety / Rady Redakcyjne czasopism naukowych**

### **§ 12**

1. Powołuje się odrębne Rady Naukowe i Komitety / Rady Redakcyjne dla czasopism:
  - 1) „Rozprawy Społeczne / Social Dissertations”,
  - 2) „Economic and Regional Studies / Studia Ekonomiczne i Regionalne”,
  - 3) „Health Problems of Civilization”.
2. Zadaniem Rady Naukowej czasopisma jest opracowanie naukowej koncepcji czasopisma i czuwanie nad utrzymaniem jego wysokiej jakości.
3. W skład Komitetów / Rad Redakcyjnych wchodzi: redaktor naczelny, zastępca redaktora naczelnego, redaktor tematyczny / redaktorzy tematyczni, redaktor statystyczny, redaktor językowy/ redaktorzy językowi oraz sekretarz redakcji.
4. Redaktor naczelny, członkowie Komitetów / Rad Redakcyjnych i Rad Naukowych nie otrzymują honorariów.
5. Zadaniem redaktora naczelnego i Komitetów / Rad Redakcyjnych jest:
  - 1) określenie i przedłożenie dyrektorowi Wydawnictwa oraz Radzie Naukowej danego czasopisma i Radzie Programowej Wydawnictwa projektu danej publikacji,
  - 2) ustalanie wymogów redakcyjnych i czuwanie nad merytorycznym i redakcyjnym poziomem wydawnictwa,
  - 3) dobór recenzentów artykułów,
  - 4) kwalifikowanie artykułów do druku,
  - 5) współpraca z dyrektorem i Radą Programową Wydawnictwa oraz jednostkami administracyjnymi uczelni w sferze działalności wydawniczej.
6. Redaktorzy naczelni, Rady Naukowe i Komitety Redakcyjne są powoływani przez rektora na wniosek dyrektora Wydawnictwa.
7. Dyrektor Wydawnictwa może wnioskować o zastąpienie nieaktywnych członków Komitetów Redakcyjnych i Rad Naukowych czasopism.

### **§ 13**

1. Czasopismo uczelniane „Bialski Przegląd Akademicki” ma charakter kwartalnika, którego miejsce i założenia programowe zostały określone w nr 1 czasopisma w maju 2010 r. Jest redagowane przez zespół redakcyjny pod nadzorem dyrektora Wydawnictwa przy współpracy wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni oraz Samorządu Studenckiego.
2. „Bialski Przegląd Akademicki” jest czasopismem bezpłatnym, dystrybuowanym na terenie uczelni, podczas wydarzeń uczelnianych, takich jak Dni Otwarte, konferencje, spotkania itp. oraz na zewnątrz zgodnie z rozdzielnikiem lub decyzją dyrektora.

## **Plan wydawniczy**

### **§ 14**

1. Wydawnictwo przygotowuje roczny plan wydawniczy dla poszczególnych form publikacji na każdy rok kalendarzowy. Wprowadzenie do planu wydawniczego

czasopism ma charakter rutynowy i dokonywane jest przez redakcje poszczególnych czasopism. Wnioski dotyczące pozostałych form publikacji mogą być zgłaszane przez:

- 1) jednostki organizacyjne uczelni,
  - 2) indywidualnych autorów lub zespoły autorskie,
  - 3) redaktorów monografii pod redakcją lub redaktorów materiałów konferencyjnych,
  - 4) inne instytucje lub zespoły naukowo-badawcze.
2. Zgłoszenia do planu wydawniczego mogą być składane do Wydawnictwa w dowolnym terminie. Plan wydawniczy na dany rok powinien być ustalony najpóźniej do końca stycznia danego roku i podany do wiadomości do 15 lutego. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić uzupełnienie planu wydawniczego do końca I kwartału.
  3. Autor zatrudniony w uczelni i redaktor monografii (książki) pod redakcją i redaktor publikacji pokonferencyjnej może zgłosić do planu wydawniczego na dany rok jedną pracę. Nie ogranicza to możliwości bycia autorem w innej pracy zbiorowej opublikowanej przez Wydawnictwo w tym samym roku. W książkach pod redakcją musi być zapewniony minimum 50-procentowy udział prac autorów pochodzących z uczelni. Praca z mniejszym udziałem autorów uczelnianych będzie traktowana jako publikacja zlecona z zewnątrz. W uzasadnionych przypadkach udział prac wykonanych przez autorów z PSW w Białej Podlaskiej może być obniżony do 30%.
  4. Warunkiem wprowadzenia do planu wydawniczego na dany rok publikacji zwartej jest złożenie zgłoszenia do planu wydawniczego, wraz z rozwiniętym konspektem pracy, zawierającego informacje o: autorze/autorach, przedmiocie publikacji, celowości wydania pracy, jej celach i hipotezach badawczych, źródłach danych i metodach badań, zawartości pracy w postaci spisu treści oraz objętości pracy. W zgłoszeniu wskazywani są potencjalni recenzenci publikacji (od 3 do 5 osób), określone są środki oraz sposób pokrycia kosztów recenzji. Decyzję o wyborze recenzentów i skierowaniu pracy do recenzji podejmuje dyrektor Wydawnictwa (zgłoszenie do planu wydawniczego – załącznik nr 3).
  5. Roczny plan rzeczowo-tematyczny Wydawnictwa powinien mieć odpowiednie odzwierciedlenie w planie rzeczowo-finansowym uczelni. Wydawnictwo współpracuje z Kwesturą przy tworzeniu planu rzeczowo-finansowego uczelni.

## **Realizacja planu wydawniczego**

### **§ 15**

1. Prace znajdujące się w planie wydawniczym do opublikowania w danym roku powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem, nie później niż do 30 października roku, w którym mają zostać wydane. Późniejsze złożenie pracy jest równoznaczne z przesunięciem daty wydania publikacji na kolejny rok kalendarzowy.
2. Przyjęcie pracy do publikacji następuje po spełnieniu następujących warunków:
  - 1) złożenie wniosku o przyjęcie pracy do publikacji (wniosek o przyjęcie pracy do publikacji – załącznik nr 4),
  - 2) złożenie pracy w formie elektronicznej i papierowej,

- 3) złożenie dokumentu dotyczącego źródła i wielkości środków finansowych na pokrycie kosztów publikacji potwierdzonego przez dysponenta środków i Kwesturę PSW w Białej Podlaskiej.
3. Po uzyskaniu pozytywnej recenzji i naniesieniu uzasadnionych poprawek dyrektor Wydawnictwa kieruje wniosek do akceptacji rektora. Po uzyskaniu akceptacji praca kierowana jest do realizacji.

## § 16

1. Za redakcję formalną, merytoryczną i językową odpowiadają autorzy i redaktorzy prac zbiorowych.
2. Nad przebiegiem i jakością prac redakcyjnych czuwa redaktor prowadzący powołany przez dyrektora spośród pracowników Wydawnictwa.
3. Przed złożeniem do Wydawnictwa materiału do składu monografii, podręcznika, innego typu publikacji zwartej, autor/ autorzy bądź redaktor naukowy / redaktorzy naukowci powinien / powinni zadbać o to, by materiał przygotowany był z należytą starannością, opracowany redakcyjnie i merytorycznie, z przeprowadzoną korektą językową. Autor / autorzy bądź redaktor / redaktorzy obowiązani są do stosowania się do standardów etycznych, o których mowa w § 5 ust. 1. W przypadku monografii pokonferencyjnych redaktorzy powinni zadbać o to, by przekazywane artykuły były spójne pod względem redakcyjnym (jednolity sposób edytowania, cytowania i sporządzania spisu literatury).
4. Wydawnictwo jako preferowany styl sporządzania bibliografii i cytowania w publikacjach zwartych stosuje wzorzec APA (normy edytorskie – styl APA – załącznik nr 5).
5. Autor / autorzy bądź redaktor / redaktorzy powinni także zadbać o to, by:
  - 1) książki mające charakter monografii naukowej spełniały wszystkie wymogi właściwe dla tego typu publikacji, określone w obowiązującym rozporządzeniu czy komunikacie ministerstwa właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
  - 2) artykuły pokonferencyjne, które w monografii pokonferencyjnej stanowią będą rozdziały, spełniały wymogi właściwe dla rozdziału w monografii, określone w obowiązującym rozporządzeniu ministerstwa właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
  - 3) w przypadku monografii pod redakcją (pokonferencyjnych) – dostarczyć do Wydawnictwa komplet dokumentów, tj. deklaracje autorskie pobrane od wszystkich autorów rozdziałów w monografii oraz recenzje wszystkich rozdziałów,
  - 4) w przypadku prac zbiorowych wszyscy autorzy podali nr ORCID (na pierwszej stronie rozdziału, przy nazwisku).
6. W przypadku stwierdzenia przez Redaktora prowadzącego licznych błędów formalnych, językowych i redakcyjnych, Wydawnictwo wycofuje materiał i zwraca tekst autorowi / autorom lub redaktorowi / redaktorom.
7. Profesjonalna korekta językowa może być wykonana odpłatnie, na zlecenie z inicjatywy autora lub redaktora, jeśli na to zadanie przewidziane są środki finansowe.



8. Wydawnictwo zapewnia należyty obieg dokumentów i procedury, tj. nadaje numery ISBN, przygotowuje umowy wydawnicze, wnioskuje o przygotowanie umów o dzieło dla recenzentów, jeżeli decyzją dyrektora za swoją pracę otrzymują wynagrodzenie, przesyła maszynopis do wskazanych recenzentów, pośredniczy w przekazywaniu plików do firmy zajmującej się składem i drukiem, zarządza nakładem, w tym również sprzedają publikacji.
9. Na etapie składu dopuszcza się maksymalnie 5 korekt. Nie dopuszcza się dopisywania znacznych fragmentów tekstu. Dopuszcza się drobną korektę językową, graficzną, edytorską.
10. Na etapie składu korekta nanoszona jest przez autora / autorów w pliku PDF za pomocą właściwych narzędzi, które zapewnia program Adobe Reader (komentarze, zaznaczanie tekstu do wykreślenia itp.). Wydawnictwo wspiera autora / autorów w razie problemów technicznych.
11. W przypadku licznych zmian, które wynikną podczas składu, zastrzega się, że proces wydawniczy może ulec wydłużeniu.
- 12.

## **Umowa wydawnicza**

### **§ 17**

1. Wydanie monografii autorskiej, pokonferencyjnej (pracy pod redakcją) lub skryptu, podręcznika czy innych materiałów dydaktycznych poprzedza podpisanie umowy wydawniczej (umowa wydawnicza z autorem / autorami utworu oryginalnego – załącznik nr 6, umowa wydawnicza z redaktorem / redaktorami naukowymi utworu oryginalnego – załącznik nr 6).
2. Umowa wydawnicza reguluje m.in.: brzmienie noty copyright, podział nakładu, finansowanie publikacji. Wszelkie ustalenia zawarte w umowie wydawniczej powinny być uprzednio zaakceptowane przez dyrektora Wydawnictwa.
3. Przed złożeniem do Wydawnictwa książki mającej charakter monografii autorskiej, pokonferencyjnej (pracy pod redakcją) lub skryptu, podręcznika czy innych materiałów dydaktycznych autor / autorzy i Wydawnictwo ustalają brzmienie noty copyright.
4. Autorzy przenoszą majątkowe prawa autorskie na PSW w Białej Podlaskiej, co zapewnia Wydawcy wyłączne i nieograniczone w czasie prawo do bezpłatnego korzystania z utworu (bez ograniczeń terytorialnych) na następujących polach eksploatacji:
  - 1) utrwalania w dowolny sposób i zwielokrotniania w całości lub w części poprzez wytwarzanie egzemplarzy jakąkolwiek techniką (w tym: drukarską, zapisu magnetycznego oraz cyfrową);
  - 2) obrotu oryginałem lub kopiami;
  - 3) rozpowszechniania poprzez ich publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy użytkownik mógł mieć do nich dostęp w czasie i miejscu przez siebie wybranym (w tym: poprzez przekazywanie do Repozytorium PSW, wprowadzanie do pamięci komputera i umieszczanie w sieci internetowej).
5. Autorzy mogą również udzielić Wydawnictwu licencji niewyłącznej na czas nieokreślony na bezpłatne korzystanie z utworu, na polach eksploatacji wskazanych w ust. 4. niniejszego paragrafu.

6. W przypadku monografii pokonferencyjnej (pracy pod redakcją) umowę wydawniczą zawiera się z redaktorem / redaktorami naukowymi. Do obowiązku redaktora/redaktorów należy zebranie oświadczenia autorów (oświadczenie autora – załącznik nr 8) oraz deklaracji RODO (załącznik 9) od wszystkich autorów poszczególnych rozdziałów.

## **Procedury wydawania, recenzowania oraz kwalifikacji do druku prac w czasopismach naukowych**

### **§ 18**

1. Regulaminy publikowania w czasopismach naukowych uczelni zamieszczone są na stronach internetowych czasopism oraz w egzemplarzach drukowanych i zawierają ustalenia dotyczące praw autorskich, opłat, wymogów technicznych związanych ze stylem cytowania i sporządzania spisu literatury (wskazówki dla autorów / regulamin publikowania w czasopiśmie „Economic and Regional Studies / Studia Ekonomiczne i Regionalne” – załącznik nr 9; wskazówki dla autorów / regulamin publikowania w czasopiśmie „Rozprawy Społeczne / Social Dissertations” – załącznik nr 11; Wskazówki dla autorów / regulamin publikowania w czasopiśmie „Health Problems of Civilization” – załącznik nr 12).
2. Szczegółowe procedury wydawnicze, procedury recenzowania i kwalifikowania do druku wspólne dla wszystkich czasopism naukowych:
  - 1) Artykuły do czasopism naukowych składane są za pośrednictwem systemu edytorskiego danego czasopisma naukowego. Wszelka komunikacja z autorami odbywa się za pośrednictwem autora korespondencyjnego.
  - 2) Autor/autorzy zobowiązani są do złożenia oświadczenia autora/autorów (regulującego m.in. prawa autorskie) oraz deklaracji RODO. Wzory oświadczeń stanowią załączniki 7 i 8 do niniejszego Regulaminu.
  - 3) Autorzy wskazują, że praca ma charakter oryginalny i nie została dotąd nigdzie opublikowana. W przypadku publikacji wieloautorskiej redakcja wymaga złożenia oświadczenia o wkładzie poszczególnych autorów w powstanie publikacji, w celu zapobieżenia występowaniu zjawisk „ghostwriting” i „guest autorship”.
  - 4) Autor/autorzy składają deklarację dotyczącą charakteru pracy i sugerują jej zakwalifikowanie jako artykułu naukowego, artykułu przeglądowego lub opisu przypadku. O ostatecznej kwalifikacji danego artykułu decyduje redaktor naczelny.
  - 5) Czasopisma publikują również artykuły będące sprawozdaniami z konferencji lub recenzje wydawnicze. Tego rodzaju artykuły nie są kwalifikowane jako prace naukowe i nie podlegają procesowi recenzji.
  - 6) Autor/autorzy artykułów, monografii ciągłych i przeglądowych objętych procedurą recenzowania zobowiązani są do podania numeru ORCID.
  - 7) Autor/autorzy mogą wskazać potencjalnych recenzentów swoich prac. O wyborze recenzentów w sposób poufny decydują redaktorzy naczelni. Redaktorzy naczelni przy wyborze recenzentów mogą skorzystać z opinii redaktorów tematycznych bądź wybranych specjalistów związanych z tematyką danego artykułu.

Recenzentów mogą również wskazać członkowie Rady Naukowej lub Komitetów/Rad Redakcyjnych.

- 8) Autor/autorzy zobowiązani są do dostosowania swoich prac do wymogów stawianych przez poszczególne czasopisma naukowe, zawartych w regulaminach publikowania i wytycznych dla autorów.
- 9) Autor/autorzy zobowiązani są do uiszczenia opłat wstępnych ustalanych dla poszczególnych czasopism naukowych. Z opłat zwolnieni są autorzy zagraniczni oraz autorzy posiadający afiliację uczelni. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Wydawnictwa może zwolnić czasopismo z pobierania opłat wstępnych od autorów. Opłaty przeznaczone są na przeprowadzenie wstępnej oceny i kwalifikacji do publikacji.
- 10) Artykuły podlegają wstępnej ocenie redakcji pod kątem zgodności z tematyką, występowania plagiatu, spełniania standardów etycznych, dostosowania artykułu do wymogów technicznych itp. Wszelkie uchybienia w tym zakresie są zgłaszane autorom. W przypadku niezgodności artykułu z tematyką czasopisma praca jest odrzucana bez odsyłania manuskryptu. Redaktor naczelny lub dyrektor Wydawnictwa może ewentualnie zaproponować autorowi/autorom złożenie pracy do innego czasopisma wydawanego przez uczelnię. W takim przypadku nie uiszcza się ponownie opłaty wstępnej.
- 11) Redaktor naczelny, po wstępnej weryfikacji, decyduje o przekazaniu artykułu do recenzji. Artykuły podlegają anonimowej recenzji, przez co najmniej dwóch niezależnych recenzentów. Co do zasady, recenzenci powinni mieć, co najmniej stopień naukowy doktora. Między recenzentami a autorami nie może zachodzić konflikt interesów; za konflikt interesów uznaje się zachodzące między recenzentem a autorem bezpośrednie relacje osobiste (pokrewieństwo, związki prawne, konflikt), relacje podległości zawodowej, bezpośrednią współpracę naukową w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających przygotowanie recenzji. Recenzent wykonuje recenzję, posługując się standardowym formularzem recenzji, właściwym dla każdego z czasopism naukowych (formularz recenzji – czasopismo „Rozprawy Społeczne / Social Dissertations” – załącznik nr 13; formularz recenzji – czasopismo „Economic and Regional Studies / Studia Ekonomiczne i Regionalne” – załącznik nr 14; formularz recenzji – czasopismo „Health Problems of Civilization” – załącznik nr 15). Recenzent może również zamieścić komentarze bezpośrednio w tekście pracy.
- 12) Proces recenzji ma charakter *double-blind review*: autorzy i recenzenci nie znają swoich personaliów; recenzja ma charakter bezstronny. Nazwiska recenzentów w obrębie danego rocznika (tomu) podawane są do wiadomości raz w roku, przy okazji publikacji ostatniego numeru w danym roku kalendarzowym.
- 13) Czas trwania procesu recenzji wynosi od 2 do 6 tygodni. Proces recenzowania może się wydłużyć w przypadku nanoszenia poprawek i skierowania do ponownej recenzji. Standardowo redakcja proponuje okres 2–3 tygodni na wykonanie recenzji.

- 14) Recenzja kończy się jednoznacznym werdyktem; recenzent może: zakwalifikować pracę do druku bez poprawek, z drobnymi poprawkami, ze znacznymi poprawkami (i ponowną recenzją) oraz może pracę odrzucić.
- 15) W przypadku wskazania przez recenzenta poprawek autor / autorzy dokonują zmian w artykule, mogą również sformułować list wyjaśniający, w którym wskazują, w jaki sposób poprawki zostały naniesione, mogą również przedstawić wszelkie zastrzeżenia do recenzji bądź wyjaśnić, dlaczego dana poprawka nie może zostać wprowadzona. Na prośbę autora/autorów uwagi te mogą być przekazane recenzentowi (przy zachowaniu zasady obustronnej anonimowości).
- 16) W przypadku wskazania przez recenzenta konieczności przeprowadzenia ponownej recenzji poprawiona praca trafia do ponownej recenzji do tego samego recenzenta, który weryfikuje, czy poprawki wskazane w pierwszej recenzji zostały należycie wprowadzone. Ponowna recenzja również powinna wiązać się z wypełnieniem przez recenzenta formularza recenzji i sformułowaniem jednoznacznego wniosku. Recenzent może w dalszym ciągu żądać znacznych poprawek, może również wskazać niewielkie zmiany, jak również pracę zakwalifikować – albo odrzucić.
- 17) W przypadku, gdy praca zostanie odrzucona, redaktor naczelny w porozumieniu z dyrektorem Wydawnictwa może podjąć decyzję o przekazaniu pracy do kolejnego recenzenta.
- 18) Redaktor naczelny może zadecydować, że wybrane uwagi recenzenta są bezzasadne, może również zmienić ostateczny wniosek recenzenta – przykładowo, może zadecydować, że praca nie wymaga ponownej recenzji.
- 19) Redakcja zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian redakcyjnych, korekt we własnym zakresie. Redaktor naczelny może również zgłosić poprawki merytoryczne, które mogą być skonsultowane z autorami.
- 20) Po uzyskaniu ostatecznej akceptacji przez recenzentów i redakcję artykuł zostaje wpisany na listę prac oczekujących do publikacji. Praca może zostać uprzednio opublikowana w trybie *online first* na stronie internetowej czasopisma. O skierowaniu artykułu do publikacji w danym numerze decyduje redaktor naczelny. Numer do druku zatwierdza dyrektor Wydawnictwa.
- 21) W przypadku, gdy czasopismo publikuje prace w j. angielskim lub w dwóch językach, artykuły trafiają do tłumaczenia i/bądź weryfikacji językowej. Koszty tłumaczenia ponoszą autorzy, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami wskazanymi w regulaminach publikowania poszczególnych czasopism.
- 22) Artykuł jest przygotowywany do składu graficznego przez redakcję (sekretarza czasopisma). Redaktor administracyjny / sekretarz redakcji czuwa nad każdym etapem procedury wydawniczej, tworzy dokumentację dla każdego artykułu (archiwizuje recenzje, deklaracje i oświadczenia), pośredniczy w korespondencji między autorem/autorami a redakcją i recenzentami, zgłasza wszelkie wątpliwości redaktorowi naczelnemu, nadaje numery DOI.
- 23) Po przygotowaniu pracy do składu graficznego praca trafia do aktualnie współpracującej z Wydawnictwem firmy / agencji wydawniczej (graficznej), która przygotowuje projekt artykułu i numeru czasopisma.

- 24) Artykuł czy cały zeszyt przygotowany do druku w formie elektronicznej (np. pliku PDF) agencja wydawnicza kieruje do korekty i akceptacji przez redakcję.
- 25) Redakcja przedstawia przygotowaną do druku pracę do akceptacji autora/autorów, którzy mogą na tym etapie zgłosić drobne korekty językowe.
- 26) Po wprowadzeniu korekt autorskich i ostatecznej akceptacji redaktora naczelnego, zarówno wersji elektronicznej, jak i wydruku próbnego, czasopismo zostaje opublikowane na stronie internetowej oraz w formie drukowanej.

### **Procedura recenzowania, kwalifikacji do druku oraz wydawania monografii naukowych oraz monografii pod redakcją (pokonferencyjnych)**

#### **§ 19**

1. Autor/autorzy lub redaktor/redaktorzy naukowci składają w Wydawnictwie zgłoszenie do planu wydawniczego, w którym zawarte są: uzasadnienie celowości wydania, podstawowe informacje dotyczące planowanej publikacji, tytuł, zakres tematyczny, proponowany nakład, potencjalni recenzenci, liczba arkuszy wydawniczych, przewidywany termin złożenia maszynopisu do Wydawnictwa itp., wielkość i źródło finansowania wydania danej publikacji.
2. W zgłoszeniu do planu wydawniczego muszą znaleźć się opinie kierowników jednostek właściwych dla miejsca pracy autora/autorów czy redaktora/redaktorów naukowych oraz potwierdzenie prorektora ds. nauki o celowości wydania pozycji i zapewnienia środków uczelnianych na wydanie.
3. Decyzję dotyczącą zgody na umieszczenie publikacji w planie wydawniczym podejmuje dyrektor Wydawnictwa, który wydaje opinię dotyczącą zgłoszenia wraz z uzasadnieniem. Ostateczną zgodę wydaje rektor / prorektor ds. nauki.
4. W momencie, gdy praca nad tekstem jest ukończona, wnioskodawca składa do Wydawnictwa wnioski o przyjęcie pracy do publikacji, do którego dołącza:
  - 1) kopię zgłoszenia do planu wydawniczego z akceptacją prorektora ds. nauki,
  - 2) kosztorys wydania publikacji sporządzony przez pracownika Wydawnictwa,
  - 3) potwierdzenie posiadania / zabezpieczenia środków na wydanie publikacji,
  - 4) oświadczenia autorów i oświadczenia RODO (dotyczy publikacji wieloautorskich).

Maszynopis przekazany do Wydawnictwa jest weryfikowany pod względem merytorycznym i technicznym. O przyznanie numeru ISBN i ISSN występuje Wydawnictwo.

5. Praca do publikacji składana jest w wersji elektronicznej (w formacie Word) i papierowej.
6. Za wypełnienie standardów i wymogów w zakresie zakwalifikowania danej pracy jako monografii naukowej (i rozdziałów jako rozdziałów w monografii naukowej) odpowiedzialność ponoszą autorzy i redaktorzy naukowci.
7. Autorska monografia naukowa powinna być recenzowana w zasadzie przez dwóch wskazanych specjalistów – recenzentów spoza uczelni. Dopuszczalne jest poprzestanie na jednej recenzji przy pozytywnej opinii dyrektora Wydawnictwa. Monografie pokonferencyjne mogą posiadać większą liczbę recenzentów. Co do zasady, recenzenci powinni mieć, co najmniej stopień naukowy doktora.

8. O wyborze recenzenta / recenzentów decyduje dyrektor Wydawnictwa. Dyrektor może zaakceptować propozycję potencjalnych recenzentów wskazaną w zgłoszeniu do planu wydawniczego, może również skierować publikację do innych, wybranych przez siebie recenzentów. Dyrektor decyduje o wynagrodzeniu dla recenzentów.
9. Sam fakt ewentualnego zewnętrznego finansowania bądź dofinansowania danej publikacji nie ma żadnego znaczenia w kontekście podjęcia decyzji o wydaniu publikacji. Prócz ustalonych zasad finansowania muszą być również spełnione przesłanki merytoryczne dotyczące spełniania celowości, zasad naukowości, spełniania wymogów etycznych i redakcyjnych dla określonego typu publikacji.
10. Wydawnictwo (przy ewentualnej współpracy z redaktorem lub autorem/autorami) przekazuje recenzentom zaproszenie do wykonania recenzji z podanym terminem jej wykonania, wydrukiem publikacji bądź plikiem elektronicznym, dokumentami niezbędnymi do rozliczenia wynagrodzenia za recenzję.
11. W przypadku nieprzyjęcia przez recenzenta zaproszenia dyrektor Wydawnictwa ustala kolejnego recenzenta.
12. Recenzent sporządza recenzję na piśmie, stosując się do standardów etycznych, o których mowa w § 5 ust. 1. Wszelkie uwagi powinny być uzasadnione i opisane, tak, aby autor mógł się do nich odnieść i należycie poprawić. Recenzja powinna kończyć się jednoznacznym wnioskiem co do akceptacji pracy do publikacji i zawierać ewentualne wskazania dotyczące charakteru i zakresu poprawy. Wyniki recenzji przekazywane są autorom przy współpracy z redaktorami.
13. W przypadku recenzji negatywnej lub krytycznej autor może ustosunkować się do ewentualnych uwag lub wskazań recenzenta w formie pisemnej. Wydawnictwo może przekazać te uwagi recenzentowi.
14. Autor/autorzy lub redaktor/redaktorzy publikacji na prośbę dyrektora Wydawnictwa przedstawiają pisemną odpowiedź na uwagi recenzenta/recenzentów, w której szczegółowo opisują, w jaki sposób i w jakim zakresie uwagi zawarte w recenzji zostały uwzględnione w poprawionej wersji publikacji.
15. Jednoznacznie negatywna recenzja może być podstawą do odrzucenia publikacji bądź przekazania jej do kolejnego recenzenta.
16. Po stwierdzeniu, że praca otrzymała pozytywne recenzje, a wszelkie uwagi zostały przez autora/autorów uwzględnione, Wydawnictwo zawiera z autorem/autorami umowę wydawniczą, o której mowa w § 17 Regulaminu.
17. W przypadku monografii pokonferencyjnej / pracy pod redakcją wszyscy autorzy poszczególnych rozdziałów zobowiązani są do złożenia oświadczenia autora/autorów oraz deklaracji RODO. Za zebranie wszystkich oświadczeń odpowiedzialni są redaktor / redaktorzy naukowci.
18. Zrecenzowany, poprawiony i poddany ewentualnej korekcie językowej tekst przekazywany jest do współpracującej z uczelnią firmy / agencji wydawniczej (graficznej). Autor/autorzy mogą przekazać wskazówki bądź sugestie dotyczące wizualnych aspektów projektu publikacji, propozycje dotyczące wyglądu okładki itp. Strony redakcyjne przygotowuje pracownik Wydawnictwa. Redaktor prowadzący, dbając o jakość edytorską publikacji, może wносить poprawki przed oddaniem pracy do składu.

19. Projekt całości publikacji w formie elektronicznej (np. plik PDF) trafia do akceptacji autora/autorów lub redaktora naukowego / redaktorów naukowych. Standardowo projekt zawiera czarno-białe strony i kolorową okładkę. Autorzy bądź redaktorzy nanoszą swoje propozycje zmian o charakterze technicznym. Na tym etapie nie ma możliwości nanoszenia poprawek merytorycznych (np. dopisania znacznych fragmentów tekstu). W przypadku stwierdzenia konieczności naniesienia poprawek merytorycznych zgodę musi wyrazić dyrektor Wydawnictwa.
20. Autorzy lub redaktorzy proponują, które strony, ze względu np. na dbałość o czytelność grafiki czy ryciny, powinny być wydrukowane w kolorze. Mając na względzie droższy koszt druku strony w kolorze w stosunku do stron czarno-białych, decyzję o ilości stron kolorowych podejmuje dyrektor Wydawnictwa, np. na etapie akceptowania wydruku próbnego.
21. Wydawnictwo po konsultacji z autorami / redaktorami zamawia tzw. wydruk próbny. Wydruk, zaakceptowany przez dyrektora, przekazywany jest do korekty autorskiej.
22. Po naniesieniu korekt i zaakceptowaniu przez dyrektora Wydawnictwa ostatecznego kształtu publikacji i ustaleniu wielkości nakładu Wydawnictwo zamawia druk publikacji. Standardowo wielkość nakładu ustala się na 100–150 egzemplarzy. Wielkość nakładu – za zgodą dyrektora Wydawnictwa – może być zwiększona maksymalnie do 300 egzemplarzy. Powiększenie nakładu, ewentualny dodruk lub nowe wydanie wymaga określenia sposobu pokrycia kosztów i podlega standardowej procedurze wydawniczej.

### **Procedury wydawania, recenzowania oraz kwalifikacji do druku skryptów, podręczników lub innych materiałów dydaktycznych akademickich**

#### **§ 20**

1. Autor składa zgłoszenie do planu wydawniczego oraz wnioski o przyjęcie pracy do publikacji. Zgłoszenie do planu wydawniczego musi uzyskać akceptację kierownika zakładu, dziekana wydziału, prorektora ds. kształcenia i studentów oraz dyrektora Wydawnictwa.
2. Skrypty i podręczniki lub inne materiały dydaktyczne są recenzowane na warunkach określonych w §19.

### **Procedury wydawania pozostałych typów publikacji**

#### **§ 21**

1. O konieczności wydania innych typów publikacji decyduje rektor lub dyrektor Wydawnictwa w porozumieniu z odpowiednimi jednostkami uczelni.
2. Pozostałe typy publikacji uznawane są jako publikacje nieposiadające charakteru naukowego, stąd też nie podlegają procedurze recenzji i nie muszą spełniać norm wydawniczych właściwych dla publikacji naukowych, przestrzegane są jednak etyczne normy publikowania.
3. Sposób finansowania i inne kwestie dotyczące tego rodzaju publikacji określone są w zgłoszeniu do planu wydawniczego oraz we wniosku o przyjęcie pracy do publikacji.

## **Finansowanie publikacji (podział nakładu i zasady sprzedaży publikacji)**

### **§ 22**

1. Działalność wydawnicza finansowana jest ze środków uczelni (w tym również z Funduszu Rozwoju Pracowników Uczelni), określonych w rocznym planie wydawniczym, (o którym mowa w § 14), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Koszty publikacji związanych z prowadzeniem procesu dydaktycznego i kształcenia kadr naukowych należy pokrywać z subwencji.
3. Koszty publikacji naukowych związanych z prowadzeniem badań naukowych należy pokrywać ze środków przeznaczonych na realizację tych badań.
4. Koszty publikacji materiałów z organizowanych sympozjów i konferencji naukowych należy pokrywać ze środków przeznaczonych na organizację tych imprez lub ze środków na badania naukowe.
5. Dopuszcza się finansowanie publikacji z innych źródeł, w tym współfinansowanie publikacji w ramach zawartych porozumień z uczelniami krajowymi i zagranicznymi lub innymi podmiotami i osobami prywatnymi.
6. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami uczelni.
7. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Kwestura.
8. Koszty wydawania książek naukowych, podręczników, skryptów i innych materiałów dydaktycznych mogą być dofinansowane przez autorów.
9. Monografie i książki naukowe mogą być publikowane w otwartym dostępie w formie elektronicznej. Decyzję w tej sprawie i warunki realizacji podejmuje rektor na uzasadniony wniosek dyrektora Wydawnictwa.
10. Autorzy publikacji nie otrzymują honorariów. O ewentualnych honorariach autorskich decyduje rektor na wniosek dyrektora Wydawnictwa.
11. Z łącznego nakładu każdej publikacji wydanej przez Wydawnictwo egzemplarze przekazywane są do:
  - 1) Biblioteki Akademickiej: 5–25 sztuk celem wymiany oraz udostępniania czytelnikom,
  - 2) autorów: liczba egzemplarzy autorskich ustalana jest indywidualnie (m.in. według partycypacji w kosztach),
  - 3) zleciodawców (organizatorów konferencji): według zgłoszonego zapotrzebowania i/lub w zależności od partycypacji w kosztach,
  - 4) bibliotek w ramach dystrybucji egzemplarzy obowiązkowych: 17 sztuk.
12. Pozostałym nakładem dysponuje Wydawnictwo (celem archiwizowania, bieżącej sprzedaży i dystrybucji o charakterze marketingowym).
13. O szczegółowym sposobie podziału nakładu decyduje dyrektor Wydawnictwa w porozumieniu z redaktorami i autorami.
14. Szczegółowe zasady podziału pozostałego nakładu poszczególnych wydawnictw:
  - 1) Monografie autorskie dofinansowane przez autorów – część nakładu zostaje podzielona pomiędzy Wydawnictwo (uczelnia) i autora/autorów proporcjonalnie do partycypacji w łącznych kosztach wydania książki.



- 2) Monografie pod redakcją / publikacje pokonferencyjne – organizator konferencji otrzymuje zgłoszoną wcześniej liczbę publikacji w celu przekazania egzemplarza autorskiego. Pozostałym nakładem dysponuje Wydawnictwo.
  - 3) Skrypty, podręczniki – autor/autorzy otrzymują bezpłatnie 2–10 egzemplarzy publikacji, resztą nakładu dysponuje Wydawnictwo.
  - 4) Podział nakładu może ulec zmianie na podstawie decyzji dyrektora Wydawnictwa.
  - 5) Czasopisma naukowe, czasopismo informacyjne („Bialski Przegląd Akademicki”) – całością nakładu dysponuje Wydawnictwo oraz redaktorzy naczelni poszczególnych tytułów. Przewiduje się przekazywanie egzemplarzy dla autorów, członków Rady Naukowej, członków kierownictwa uczelni oraz w celach marketingowych.
15. Publikacje okolicznościowe (np. albumy okolicznościowe i inne) – łącznym nakładem dysponuje Wydawnictwo w porozumieniu z odpowiednimi jednostkami uczelni.
  16. Publikacje realizowane i finansowane w ramach projektów wewnętrznych i zewnętrznych wydawane są według procedur właściwych dla monografii naukowych i monografii pod redakcją bądź innych wydawnictw uczelnianych i powinny być realizowane przy współpracy z Wydawnictwem. Do Wydawnictwa należy dostarczyć w formie elektronicznej ostateczne wersje danej publikacji wraz z okładką, (z których drukowany był nakład) oraz 25 egzemplarzy papierowych.
  17. Ceny poszczególnych wydawnictw ustalane są przez dyrektora Wydawnictwa, na podstawie kosztów bezpośrednich publikacji wraz z ustalonym narzutem (10–25%). Sprzedaż publikacji odbywa się za pośrednictwem Internetu (poprzez wypełnienie formularza na stronie internetowej Wydawnictwa lub kontakt mailowy z pracownikiem Wydawnictwa). Faktury za sprzedane egzemplarze wystawia odpowiednia komórka uczelni w porozumieniu z Kwesturą.
  18. Czasopismo „Bialski Przegląd Akademicki” jest publikacją bezpłatną.
  19. Koszty udostępniania monografii w formie elektronicznej ustalane są indywidualnie.
  20. Wydawnictwa zwarte przekazywane są do Repozytorium PSW nie później niż do 6 miesięcy od daty wydania.
  21. Wydawnictwa ciągle przekazywane są do Repozytorium PSW w momencie ukazania się numeru na stronie Wydawcy.

## **Wynagradzanie recenzentów**

### **§ 23**

1. Recenzje artykułów w czasopismach naukowych zasadniczo wykonywane są bezpłatnie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wynagrodzenie za wykonanie recenzji w zależności od posiadanego przez recenzenta stopnia / tytułu naukowego, jak również jego kwalifikacji i pozycji naukowej. Wysokość wynagrodzenia ustala dyrektor wydawnictwa.
2. Recenzje monografii autorskich są odpłatne. Źródła finansowania i wysokość wynagrodzenia ustala dyrektor wydawnictwa.

3. Wynagradzanie recenzentów monografii pod redakcją i publikacji pokonferencyjnych pokrywane są w zasadzie ze środków konferencji. W uzasadnionych przypadkach recenzja może być pokryta ze środków uczelni. Wysokość wynagrodzenia ustala dyrektor wydawnictwa.
4. Ewentualne wynagradzanie recenzentów publikacji dydaktycznych i innych ustalane są przez dyrektora wydawnictwa w porozumieniu z wnioskodawcami.
5. Przy rozliczeniu wynagrodzenia dla recenzentów stosowana jest umowa o dzieło / umowa zlecenia (wzór umowy o dzieło / umowy zlecenia – załącznik nr 16).

Dyrektor Wydawnictwa

prof. zw. dr hab. Mieczysław Adamowicz

Z up. Rektora

dr inż. Tomasz Grudniewski  
Prorektor ds. międzynarodowych